

Согласовано:

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУЗ ТО «Областной
противотуберкулезный диспансер»

_____ А.А. Колесов
«___» _____ 201__ г.

Утверждаю:

Главный врач
ГБУЗ ТО «Областной
противотуберкулезный диспансер»

_____ Н.Д. Пирогова
«___» _____ 201__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Тюменской области «Областной противотуберкулезный диспансер»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Областной противотуберкулезный диспансер» (далее «Учреждение»), регулируют трудовые отношения между Работниками и Работодателем.

1.2. Правила определяют основные принципы организации трудовой деятельности в Учреждении, взаимоотношения руководства и персонала, порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности и права Работника и Работодателя, режим рабочего времени, оплату труда, основные гарантии и компенсации, порядок направления в служебные командировки, повышение квалификации персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, кодекс деловой этики Работников.

1.3. Под персоналом, в смысле настоящих Правил, понимается трудовой коллектив работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров, и работающих на постоянной основе или на условиях внешнего совместительства.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров (подряда, оказания услуг), либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Должностные и функциональные обязанности сотрудников, квалификационные требования, предъявляемые к ним, определяются должностными инструкциями, трудовым договором.

1.6. Штатное расписание утверждаются руководителем Учреждения в лице главного врача.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка действуют только в пределах Учреждения, распространяются в равной мере на всех лиц, заключивших трудовой договор, и являются обязательными для применения и соблюдения как Работниками, так и Работодателем.

1.8. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения после согласования в установленном порядке с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.9. Условия труда и отдыха работников, не урегулированные настоящими Правилами и улучшающие работникам условия трудовых отношений, регулируются Коллективным договором.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- исполнения положений;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов в пределах их должностных и функциональных обязанностей;
- соблюдения положений и правил корпоративной культуры;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, данными Правилами, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Персонал Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и интересы.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Принимаемые на работу в Учреждение подают на имя главного врача или лица его замещающего, соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице главного врача) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и внутренними нормативами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать условия настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор заключается (как правило) на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями главного врача, главным бухгалтером и в

других случаях), либо по соглашению сторон в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.59 ТК РФ).

3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители подразделений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания учебы, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

3.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению руководства. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.5. При приеме на работу Кандидат представляет ответственному за кадровое делопроизводство, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

3.6. При поступлении на работу на работу в Учреждение на должности, связанные с движением транспорта, с тяжелыми работами и работами с вредными и (или) опасными условиями труда (условия труда определяются Картами аттестации рабочих мест), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель направляет кандидата в специализированное медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор заключается с работником после предоставления медицинской справки и определения медучреждением пригодности Работника для работы в вышеперечисленных условиях.

3.7. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством и внутренними нормативными актами.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только с согласия работника работать по иной профессии, специальности или должности на предложенных Работодателем условиях.

3.8. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления сотрудника о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник знакомится с Локальными нормативными актами Учреждения, утвержденными главным врачом под подпись в утвержденном Перечне ЛНА, порученной работой, условиями труда, правами и обязанностями, настоящими Правилами, проходит инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, а также по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую, врачебную и служебную тайну, персональными данными, ответственностью за их разглашение и передачу третьим лицам, подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих тайны и персональных данных работников, дает согласие о передаче третьим лицам своих персональных данных.

3.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, заводится трудовая книжка (работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, присвоении разрядов, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.11. В случае необходимости, по решению руководителя, принятый работник проходит краткий курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Учреждения.

3.12. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается на имя главного врача. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

3.15. В день увольнения администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, производит с ним окончательный расчет и выдает (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). При подаче заявления о предоставлении отпуска с последующим увольнением днем увольнения является последний день отпуска, а окончательный расчет при увольнении и трудовая книжка выдаются работнику в последний рабочий день.

3.16. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу; об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы и другие).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работника регламентированы статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные и функциональные обязанности, возложенные на них трудовым договором и другими внутренними нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения, приказы и поручения руководства;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и функциональных обязанностей, стремится к самосовершенствованию, быть инициативным, активно осваивать смежные специальности и смежные трудовые функции для развития навыков в совмещении разных трудовых функций и умения выполнять несколько видов работ;
- полностью раскрывать свои деловые качества, стремясь всегда наилучшим образом выполнять свои трудовые обязанности и производственные задания;
- всецело способствовать руководителю в достижении целей Учреждения;
- проявлять инициативу, активно сотрудничать с коллегами по работе;
- каждый день усердно трудиться, стремясь к высоким результатам труда;
- строго соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину;
- работники, принятые на должность водителя перед выездом на линию обязаны проходить медицинское освидетельствование;
- соблюдать настоящие Правила;
- исполнять положения и правила корпоративной культуры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, строго соблюдать порядок хранения материальных ценностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать коммерческую, врачебную или иную информацию, носящую конфиденциальный характер, персональные данные работников, ставшие известными ему при выполнении трудовых функций, соблюдать установленный порядок хранения документов;

- своевременно (не позднее трех рабочих дней) сообщать работодателю о всех изменениях своих персональных данных, с предоставлением копий измененных документов для приобщения в личное дело;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и отрицательно отражающихся на имидже Учреждения;

- не курить в зданиях и на территории учреждения и не выражаться ненормативной лексикой;

- выполнять задания руководителя;

- применять имеющиеся знания, умения и полученные ранее навыки и опыт, квалификацию;

- докладывать непосредственному руководителю о выполнении задания;

- в случае болезни, по возможности, в первый же день предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу. После периода временной нетрудоспособности в день выхода на работу предоставлять соответствующие документы о временной нетрудоспособности;

- строго соблюдать полномочия, определенные настоящими правилами, приказами, инструкциями и заданиями — производить любые действия, не предписанные настоящими правилами, приказами, инструкциями, заданиями только после соответствующих разрешений от вышестоящего руководства;

- ежегодно, в организованном Работодателем порядке, проходить обязательные медицинские осмотры.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора должностными инструкциями, внутренними нормативными актами, приказами и распоряжениями Учреждения.

4.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Учреждения и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Учреждении; • нормальную продолжительность рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в общих собраниях персонала, вступлением в Профсоюз Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя (Учреждения), регламентированы статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации:

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовывать прохождение работниками медицинского освидетельствования и тестирования на наличие признаков алкогольного и иного опьянения (при необходимости);
- организовывать прохождение работниками Учреждения ежегодного обязательного медицинского осмотра за счет средств Работодателя.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством (главой 14 Трудового кодекса РФ);
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении коллективов и отдельных работников;
- способствовать совершенствованию профессиональных навыков обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать необходимые меры по изменению хода выполнения должностных обязанностей Работников, заданий и инструкций без ущемления прав Работников;
- вносить необходимые изменения в ранее утвержденные должностные инструкции в целях их совершенствования, а также при изменениях приемов и методов работы;
- в случае производственной необходимости направлять Работников в служебные командировки с оплатой не ниже установленной нормативными;
- в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством привлекать Работников к сверхурочным работам с оплатой сверхурочной работы в соответствии с ТК РФ;
- временно переводить Работника с учетом его квалификации на другую работу на срок до одного месяца в течение календарного года без согласия Работников, в соответствии с действующим законодательством;
- по согласованию с работниками временно переводить их без изменения должности на другую работу в рамках Учреждения для повышения квалификационного уровня в целях освоения ими смежных профессий, специальностей и трудовых функций;
- по просьбе Работника или сторонних организаций после увольнения давать оценку их работы (рекомендацию, характеристику) по выполнению им трудовых обязанностей;

- отстранять Работника от работы в случае обнаружения последнего в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения либо их остаточных явлений;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, внутренними нормативными актами, приказами и распоряжениями;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения Работников и Работодателя с учетом мнения профсоюзной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени - это порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и так далее).

Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с частью 1 статьи 100 ТК РФ настоящими Правилами, Коллективным договором и трудовым договором.

6.2. Для работников Учреждения устанавливаются следующие виды рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени для немедицинских Работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю (Приложение № 1).

6.5. Перечень сотрудников и работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями которые с учетом конкретных условий работ (лечение, проведение диагностических мероприятий, экспертизы, непосредственное обслуживание больных туберкулезом, контакт с больными туберкулезом и инфицированным микобактериями туберкулеза материалом, другие мероприятия), имеют право на 30-ти часовую рабочую неделю (Приложения № 2).

6.6. Для работников Учреждения устанавливаются следующие виды режимов рабочего времени: пятидневная с двумя выходными днями, с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.7. Продолжительность рабочей недели работников учреждения, указанных в Приложении № 1 - 40 часов.

г. Тюмень

Продолжительность ежедневной работы при 5-ти дневной неделе – 8 часов 15 минут с понедельника по четверг и в пятницу - 7 часов, без учета перерыва на обед: с 8-00 до 13-00 и с 13-45 до 17-00 с понедельника по четверг, окончание - 17-00; с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 в пятницу, окончание - 16-00; обед с 13-00 – 13-45 с понедельника по четверг, в пятницу с 13-00 по 14-00 в городе Тюмени.

Ишимский филиал

Работникам, работающим 5-дневную, 40-часовую рабочую неделю установить рабочую неделю в 39 часов, с сокращением рабочего дня по пятницам на 1 (один) час, с сохранением заработной платы.

С понедельника по четверг:

с 08.00ч.-12.00ч.; 13.00ч-17.00ч.; - рабочее время

с 12.00ч.-13.00ч – перерыв на обед.

Пятница:

с 08.00ч.-12.00ч.; 13.00ч-16.00ч.; - рабочее время

с 12.00ч.-13.00ч – перерыв на обед.

Тобольский филиал

Продолжительность ежедневной работы при 5 – ти дневной рабочей неделе – 8 часов, без учета перерыва на обед: с 8-00 до 12-00, обед с 12-00 до 12-48 до 17-00 (с понедельника по четверг), с 8-00 до 12-00, обед с 12-00 до 12-48 до 16-00 (в пятницу).

Заводоуковский филиал

Нормальная продолжительность рабочего времени работников филиала 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы при 5-ти дневной неделе – 8 часов 00 минут, без учета перерыва на обед: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 с понедельника по четверг; с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 в пятницу; обед с 12-00 – 13-00.

Разрешить сотрудникам филиала, выполнившим свою работу, в пятницу работать по сокращенному на час рабочему дню.

6.8. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в Приложении № 2 - 30 часов. Продолжительность ежедневной работы при 5-ти дневной неделе – 6 часов 00 минут с понедельника по пятницу, без учета перерыва на обед: с 8-00 до 12-00 и с 12-30 до 14-30 с понедельника по пятницу, окончание – 14-30.

6.9. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в Приложении № 3 - 39 часов. Продолжительность ежедневной работы при 5-ти дневной неделе – 8 часов 00 минут с понедельника по четверг, в пятницу – 7 часов 00 минут, без учета перерыва на обед: с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 с понедельника по четверг, в пятницу окончание – 16-00.

6.10. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в Приложении № 4 - 36 часов. Продолжительность ежедневной работы при 5-ти дневной неделе – 7 часов 12 минут с понедельника по пятницу, без учета перерыва на обед: с 7-00 до 12-00 и с 12-40 до 14-52.

6.11. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 года «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», на основании карт аттестации рабочих мест Учреждения по условиям труда, в связи с повышенным нервно-психическим напряжением в труде медицинским работникам устанавливается ниже изложенная сокращенная продолжительность рабочей недели, при рабочем режиме в соответствии с графиками сменности и предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда.

6.12. Со сменным режимом труда работникам устанавливается выходные дни, согласно графика сменности, продолжительность рабочего дня, начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания предусматриваются графиками сменности. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается по графикам сменности.

При сменном режиме работы прием пищи и время отдыха проходит через 15 минут после каждых 6 часов в специально отведенных местах.

6.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время устанавливается в случаях, предусмотренных ст. ст. 92, 93 Трудового кодекса РФ.

6.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.15. Во всех случаях привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только с письменного согласия Работника. При этом не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.16. Во всех случаях привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.17. В Учреждении в отношении отдельных категорий Работников устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы Работников (приложение № 5).

6.18. К лицам, которые могут привлекаться к работе в ночное время с их согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья, относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекуны детей до 5 лет;
- инвалиды.

Они были исключены из круга лиц, которые не допускаются к работе в ночное время, Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 97-ФЗ "О внесении изменения и дополнения в ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации", но необходимо учитывать, что инвалиды могут быть привлечены к ночным работам только с их письменного согласия и при отсутствии запрета на такую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ устанавливается:

Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

Для работников - инвалидов 1 или 2 групп - не более 35 часов в неделю

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

Работнику по соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться неполный рабочий день и неполная рабочая неделя в соответствии со ст.93 ТК РФ.

6.20. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени работников возлагается на работников приказом главного врача.

6.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.22. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего

заработка. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.23. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам - 30 календарных дней.

6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в учетом производственной необходимости, а также с учетом пожеланий работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя. Работодатель уведомляет Работника о начале отпуска за две недели.

6.25. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по согласованию с администрацией: одновременно с отпуском по основному месту работы. Если работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше продолжительности отпуска по основному месту работы, то по заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.27. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с согласия Работника.

6.28. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.29. В соответствии с Коллективным договором работникам предоставляются дополнительные краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника – 3 дня;
- в связи со свадьбой родственника (сын, дочь, сестра, брат) – 1 день;
- в связи со смертью родственников (мать, отец, супруги, дети) – до 3-х дней;
- в связи с рождением ребенка (отцу) – 1 день;
- сотрудникам, имеющим детей школьного возраста:
- 1 сентября – если ребенок впервые идет в школу;

6.28. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с картами аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7, 14, 21 календарных дней за фактически отработанное время (в периоды для исчисления продолжительности отпуска периоды отсутствия на рабочем месте не включаются независимо от причин отсутствия (болезнь, отпуск и др.)). Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному отпуску. Отпуск за работу во вредных условиях труда компенсации не подлежит.

6.29. Согласно статье 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.30. Согласно статье 116 Трудового кодекса Российской Федерации Работникам устанавливается 2 календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в случае, если Работник в текущем году не отсутствовал на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда Работников регламентируется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников. Размер заработной платы устанавливается трудовым договором, должностной оклад в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 30-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы, 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником, в том числе выплачивается доплата за дополнительную работу в том случае, если она была установлена работнику в истекшем расчетном периоде. Выплаты производятся путем перечисления денежных средств на личный банковский счет работника.

7.3. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на более ранние даты по решению главного врача.

7.4. При каждой выплате заработной платы работникам предоставляется расчетный листок с указанием составных частей заработной платы: должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты при наличии, отпускные, доплата за дополнительную работу, оплата выходных и праздничных дней и т.п.

7.5. В случае прекращения трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.6. Если по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не соблюдается установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

7.7. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник в случае его временной нетрудоспособности обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

7.8. Работникам, выполняющим трудовые функции при установленном ночном режиме труда устанавливается повышенный размер оплаты труда. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. №554 размер повышения оплаты труда в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) составляет 50% установленного оклада за каждый час работы в ночное время.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех сотрудников.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников администрация, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом необходимости повышения квалификации, может осуществлять различные формы

профессионального обучения за счет Работодателя посредством заключения договора об обучении специалиста за счет средств работодателя с обязанностью Работника отработать у Работодателя установленный договором срок

8.3. Порядок профессиональной подготовки сотрудников регламентируется внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями главного врача и реализуется с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада Работника в его деятельность.

8.4. Оценка профессиональной квалификации, компетентности, а также способности выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью определяется посредством проведения аттестации, проводимой централизованно аттестационной комиссией, созданной Департаментом здравоохранения Тюменской области.

8.5. По результатам проведенной аттестации определяется квалификация специалиста по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

8.6. Специалист может получить квалификационную категорию по специальностям, соответствующим как основной, так и совмещаемой должностям при наличии достаточного уровня теоретической подготовки, практических навыков, с учётом стажа работы по аттестуемой специальности.

8.7. Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

8.8. К аттестации не допускаются специалисты, не прошедшие повышение квалификации по аттестуемой специальности в течение последних пяти лет в Государственных образовательных учреждениях.

8.9. Работник обязуется постоянно повышать свой образовательный уровень путем знакомства с литературой по специальности или прохождения курсов специализации усовершенствования, если того требует дело, своевременно подтверждать свой профессиональный уровень путем прохождения аттестации в соответствующих комиссиях.

При этом, если обучение работника происходило за счет Работодателя, то работник обязуется отработать с момента окончания учебы в Учреждении в соответствии с договором на обучение (ученическим):

- 5 лет при получении новой профессии;
- 3 год при повышении квалификации;
- 1 год при краткосрочном обучении.

В случае увольнения работника до истечения срока, указанного в ученическом договоре, работник обязан возместить расходы Учреждения пропорционально отработанного времени.

9. ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, внесение предложений, способствующих совершенствованию работы Учреждения в целом, предложений, способствующих повышению прибыли, а также разработку и внедрение новых проектов и направлений и иные достижения в деятельности Учреждения применяются следующие меры поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению вышестоящими органами и Правительственными наградами;
- выплата премии;
- другие меры материального и морального поощрения.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

9.2. Главный врач Учреждения может ходатайствовать о награждении работников:

- Почетной грамотой и благодарностью департамента здравоохранения Тюменской области;

- Почетной грамотой и благодарностью Губернатора области;

- Почетной грамотой и благодарностью Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

- Знаком «Отличник здравоохранения»;

- А также о присуждении почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации» высокопрофессиональным врачам за заслуги в охране здоровья населения, организации и оказания лечебно – профилактической помощи с использованием в практике работы современные достижений медицинской науки и техники и работающих по специальности 15 и более лет.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 За совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, распоряжений работодателя администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

• неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

• однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей в том числе:

• за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

• появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашение коммерческой и врачебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

• совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

• нарушение работником требований по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

• совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

• совершение работником, выполняющим наставнические воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

• принятие необоснованного решения руководителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено главным врачом, заведующим филиалом.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме в течение 2-х дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ в даче объяснения не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

10.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

11.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (вариант: а также в другой местности);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника приказом на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) по вине работодателя, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

12. СЛУЖЕБНАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ, ВРАЧЕБНАЯ ТАЙНЫ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

12.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную, коммерческую и врачебную тайны, Перечень которых утверждается главным врачом, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.)

12.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению тайны.

12.3. Работа с персональными данными (любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация и любая информация о Клиентах) регламентируется Положением о персональных данных в соответствии с которым Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных, а Работники обязуются не разглашать персональные данные работников, Клиентов, ставшие известными ему в связи с трудовыми отношениями.

12.4. Невыполнение условий соблюдения служебной, коммерческой, врачебной тайн, разглашение персональных данных влечет за собой дисциплинарную ответственность включая увольнение, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба - материальную ответственность.

13. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (правила делового поведения работников)

13.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения к личности обязательно в равной мере как для Работодателя, так и для Работников.

13.2. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

13.3. Запрещаются со стороны Работодателя по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам.

- Любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым Работодателем системы оплаты труда, материального стимулирования и мер социального характера при обязательном

обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

13.4. Работодатель вправе требовать от работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера обеспечивающая преимущества отдельных лиц и предприятий;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых административных решений.

13.5. Все работники в процессе трудовой деятельности обязаны:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и всего персонала;
- постоянно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

13.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого - либо вмешательства в нее.

16. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ КУРЕНИЯ ТАБАКА

14.1. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, в целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

14.2. Основанием для введения запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 1563-р «О концепции осуществления государственной политики противодействия потреблению табака на 2010-2015 годы»
- Приказом Минздрава России от 12.05.2014 N 214н "Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения"
- Нормы пожарной безопасности (Приказ ГУГПС МВД России №46 от 24.07.1997 г.)

- Приказ Департамента здравоохранения Тюменской области от 15.12.2010 № 220ос «Об утверждении стратегии департамента здравоохранения Тюменской области по поддержке государственной политики противодействия потреблению табака до 2015 года»

- Локальные нормативные акты организации

14.3. В целях предотвращения вредного воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также в целях исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций **запрещается курение табака на всей территории и во всех помещениях медицинской организации.**

14.4. Запрещается курение табака за пределами территории медицинской организации сотрудникам в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.).

14.5. Запрещается размещать на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

14.6. Запрещается оставлять на рабочих местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.

14.7. Запрещается на всей территории и во всех помещениях медицинской организации размещать материалы, содержащие рекламу табака.

14.8. Запрещается организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории медицинской организации.

14.9. На всей территории и всех помещениях медицинской организации размещается:

- международный знак запрета курения, требования к которому и порядку размещения установлены Приказом Минздрава России от 12.05.2014 N 214н "Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения",

- информационные таблички о мерах административного и дисциплинарного взыскания при нарушении запрета курения на территории и в помещениях учреждения,

- информационные материалы, направленные на борьбу с курением.

Для сотрудников медицинской организации размещаются информационные таблички следующего содержания: «Нарушение запрета курения на всей территории и во всех помещениях медицинской организации приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации».

14.10. С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории медицинской организации (использование урн для окурков, мытье рук и т.д.).

14.11. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

14.12. К сотрудникам, отказавшимся от курения табака руководитель медицинской организации вправе применять меры поощрения материального и иного характера. Указанные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей организации.

14.13. Работодатель, исходя из финансовых возможностей, а также за счет свободных денежных средств может оказывать помощь сотрудникам, желающим избавиться от курения. Сотрудникам могут предоставляться рекомендации о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости. Возможно, сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения. Возможно частичное покрытие расходов на никотинозаместительную терапию или другие медикаменты сотрудникам, желающим избавиться от курения.

14.14. Информирование сотрудников медицинской организации о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок,

учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

14.15. Ответственные лица, не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех сотрудников организации, с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение».

15. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

15.1. В случае возникновения трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника с Работодателем при участии Профсоюзного комитета ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер».

15.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, споры и разногласия подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех: как для Работодателя, так и для работников Учреждения, утверждаются с согласования Профсоюзного комитета ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер».

16.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники. Ознакомление с Правилами означает согласие с Правилами внутреннего трудового распорядка и обязательное их исполнение.

16.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

16.4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2016 года и действует до их отмены.

**Перечень работников
ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»
со сменным режимом труда**

Амбулаторное отделение	
Врач-фтизиатр участковый	6 часов понедельник - пятница
Медицинская сестра участковая	6 часов понедельник - пятница
Медицинский регистратор	6 часов понедельник - пятница
Стационар	
Отделение для больных туберкулезом, сочетанных с ВИЧ-инфекцией	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Медицинская сестра палатная	12 часов через 2 суток
Медицинская сестра процедурной	два дня по 08 часов через 2 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Санитарка	12 часов через 2 суток
Буфетчик	12 часов через 2 суток
Отделение для больных туберкулезом множественной лекарственной устойчивостью возбудителя	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Буфетчик	12 часов через 2 суток
Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Буфетчик	12 часов через 2 суток
Отделение туберкулезное легочно-хирургическое	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Буфетчик	12 часов через 2 суток
Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для детей)	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Буфетчик	12 часов через 2 суток
Няня	12 часов через 2 суток
Отделение анестезиологии реанимации	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	24 часа через 4 суток
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Котельная	
Оператор котельной	24 часа через 3 суток
Пищеблок	
Повар	11 часов через 2 суток
Кухонный рабочий	11 часов через 2 суток

**Режим работы сотрудников
ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»
со сменным режимом труда**

	Амбулаторное отделение	
	Врач-фтизиатр участковый	1 смена 08.00-14.30.00, 2 смена 12.30-19.00
	Медицинская сестра участковая	1 смена 08.00-14.30.00, 2 смена 12.30-19.00
	Медицинский регистратор	1 смена 08.00-14.30.00, 2 смена 12.30-19.00
	Стационар	
	Отделение для больных туберкулезом, сочетанных с ВИЧ-инфекцией	
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Медицинская сестра палатная	08.00-20.00 через 2 суток
	Медицинская сестра процедурной	два дня с 08.00 до 17.00 через 2 суток
	Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Санитарка	08.00-20.00 через 2 суток
	Буфетчик	08.00-20.00 через 2 суток
	Отделение легочного туберкулеза для взрослых с множественной лекарственной устойчивостью	
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Буфетчик	08.00-20.00 через 2 суток
	Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)	
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Буфетчик	08.00-20.00 через 2 суток
	Отделение туберкулезное легочно-хирургическое	
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Буфетчик	08.00-20.00 через 2 суток
	Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)	
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Буфетчик	08.00-20.00 через 2 суток
	Няня	08.00-20.00 через 2 суток
	Отделение анестезиологии реанимации	
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
	Котельная	
	Оператор котельной	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 3 суток
	Пищеблок	
	Повар	06.00-18.00 через 2 суток
	Кухонный рабочий	07.00-19.00 через 2 суток
	Повар	08.00-17.00 понедельник - пятница
	Кухонный рабочий	08.00-17.00 понедельник - пятница

Дежурства:

врачи - специалисты по корпусам ежедневно по графику.

08.00-24.00, 00.00-08.00 суббота-воскресенье, 14.30-24.00, 00.00-08.00 понедельник – пятница

врачи - специалисты в отделении туберкулезном легочно-хирургическом
понедельник - пятница по графику.

14.30-24.00, 00.00-08.00 понедельник
- пятница

Дежурства в субботу:

Врач-фтизиатр участковый	08.00-14.00
Медицинская сестра участковая	08.00-14.00
Медицинский регистратор	08.00-14.00
Врач-рентгенолог	08.00-14.00
Рентгенолаборант	08.00-14.00
Фельдшер-лаборант КДЛ	08.00-12.00
Заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	08.00-12.00
Врач клинической лабораторной диагностики КДЛ	08.00-12.00
Биолог КДЛ	

ПЕРЕЧЕНЬ

работников Ишимского филиала

ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»

со сменным режимом труда

Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)		
№	должность	Режим работы
1	Медицинская сестра палатная	Согласно графику с 08.00-19.00 (дневная смена) с 19.00-24.00; 00.00-08.00 (ночная смена)
2	Санитарка	Согласно графику с 08.00-19.00 (дневная смена) с 20.00-24.00; 00.00-08.00 (ночная смена)
3	Буфетчик	12 часов через 2 дня с 08.00-20.00
Хозяйственно-обслуживающий персонал		
4	Оператор котельной	В зимний период (отопительный сезон) 24 часа согласно графику с 08.00-24.00; 00.00-08.00 В летний период 12 часов согласно графику с 08.00-20.00 (дневная смена) с 20.00-24.00; 00.00-08.00 (ночная смена)
Хозяйственно-обслуживающий персонал (территория по ул. Пономарева,6)		
5	Дворник	7,2 час. в день с 07.00ч. – 12.00ч. с 12.00ч. -12.40ч. – обеденный перерыв с 12.40ч. -15.00ч.

Перечень работников

**Тобольский филиал ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»
со сменным режимом труда**

Амбулаторное отделение	
Врач-фтизиатр участковый	6 часов понедельник - пятница
Медицинская сестра участковая	6 часов понедельник - пятница
Медицинский регистратор	6 часов понедельник - пятница
Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)	
Медицинская сестра палатная	24 часа через 4 суток
Медицинская сестра процедурной	два дня по 08 часов через 2 суток
Санитарка	24 часа через 4 суток
Уборщик производственных и служебных помещений	два дня по 08 часов через 2 суток
Буфетчик	два дня по 08 часов через 2 суток

Режим работы сотрудников

**Тобольский филиал ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»
со сменным режимом труда**

Амбулаторное отделение	
Врач-фтизиатр участковый	1 смена 08.00-14.30., 2 смена 10.30-17.00
Медицинская сестра участковая	1 смена 08.00-14.30., 2 смена 10.30-17.00
Медицинский регистратор	1 смена 08.00-14.30., 2 смена 10.30-17.00
Отделение для больных туберкулезом органов дыхания (для взрослых)	
Медицинская сестра палатная	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
Медицинская сестра процедурной	два дня с 08.00 до 17.00 через 2 суток
Санитарка	08.00-24.00, 00.00-08.00 через 4 суток
Уборщик производственных и служебных помещений	08.00-17.00 через 2 суток
Буфетчик	1 смена 08.00-17.00 через 2 суток 2 смена 10.00-19.00 через 2 суток

**Дежурства в отделении для больных туберкулезом
органов дыхания (для взрослых) стационара:**

врачи – фтизиатры ежедневно
согласно графику дежурства

В рабочие дни 2 смены с двумя выходными днями:

1 смена - с 8.00 до 14.30

2 смена - с 14.30 до 20.30 (согласно с графику дежурств)

В нерабочие дни (суббота, воскресенье, выходные праздничные)

с 8.00 до 14.30 (согласно с графику дежурств)

**Перечень работников
Заводоуковского филиала ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»**

со сменным режимом труда

Стационар		
Отделение легочного туберкулеза для взрослых		
Медицинская сестра палатная		Два дня по 12 часов (12 часов день, 12 часов ночь) через 2 суток
Санитарка		Два дня по 12 часов (12 часов день, 12 часов ночь) через 2 суток
Санитарка (буфетчица)		12 часов через 2 суток
Гараж		
Водитель автомобиля		12 часов через 2 суток
Пищеблок		
Повар		15 часов через 2 суток
Кухонный рабочий		12 часов через 2 суток

Режим работы сотрудников

Заводоуковского филиала ГБУЗ ТО «Областной противотуберкулезный диспансер»

со сменным режимом труда

Стационар		
Отделение легочного туберкулеза для взрослых		
Медицинская сестра палатная		08.00-20.00, 20.00-08.00 через 2 суток
Санитарка		08.00-20.00, 20.00-08.00 через 2 суток
Буфетчик		08.00-20.00 через 2 суток
Гараж		
Водитель автомобиля		08.00-19.00 через 2 суток
Пищеблок		
Повар		04.00-19.00 через 2 суток
Кухонный рабочий		07.00-19.00 через 2 суток

Дежурства:

врачи – фтизиатры ежедневно
согласно графику дежурства

В рабочие дни 2 смены с двумя выходными днями:

1 смена - с 8.00 до 14.30

2 смена - с 14.30 до 20.00 (согласно с графику дежурств)

В нерабочие дни (суббота, воскресенье, выходные праздничные)

с 8.00 до 17.00 (согласно с графику дежурств)